



CAPITOLATO TECNICO

SERVIZI DI GESTIONE DELL' ARCHIVIO CARTACEO DI CONSIP S.P.A.

INDICE

1 Definizioni	3
2 Oggetto e durata	3
2.1 Custodia, gestione fisica e consultazione dell'archivio.....	3
2.2 Servizio di trasporto e facchinaggio dell'archivio di nuova produzione	4
2.3 Servizi connessi alla gestione dell'archivio	4
2.4 Ubicazione	5
2.5 Caratteristiche e dispositivi per la sicurezza e l'igiene degli ambienti	5
3 Modalità di fatturazione e pagamento	6
4 Responsabile attività contrattuali e modalità di comunicazione	6
5 Attività di consegna a fine contratto	7
6 Obblighi di riservatezza	7

1 Definizioni

Nel corpo del documento, ai termini di cui appresso, viene attribuito il significato riportato a fianco di ciascuno di essi:

- **Committente:** la Consip S.p.A.
- **Capitolato tecnico:** il presente documento che enuncia le specifiche tecniche alle quali si dovrà conformare il Servizio;
- **Servizio:** il complesso delle attività oggetto del presente Capitolato;
- **Società:** la società aggiudicataria del servizio;

2 Oggetto e durata

Il presente capitolato tecnico disciplina, per gli aspetti tecnici, la fornitura dei servizi di gestione dell'archivio cartaceo Consip SpA, collocato presso Italarchivi S.r.l.

Il servizio si articola nelle seguenti attività:

1. **Custodia, gestione fisica e consultazione dell'archivio**, per una capacità di archiviazione pari a circa **1.700 metri lineari**, come meglio dettagliato nel par. 2.1;
2. **Servizio di trasporto e facchinaggio** dei nuovi eventuali documenti, per un numero massimo stimato di **60 eventi della durata di 3 ore** (totale 180 ore), come meglio dettagliato nel par. 2.2.

I servizi previsti saranno richiesti dalla Committente sulla base delle proprie effettive esigenze, sulla base dei prezzi unitari offerti e secondo quanto disciplinato nel presente paragrafo, fino ad un **valore massimo pari ad Euro 39.533,48, IVA esclusa**.

Il relativo costo dei servizi richiesti andrà ad erodere il valore massimo del contratto e nulla sarà dovuto in assenza di ordini.

Il contratto acquista efficacia dalla data di sottoscrizione ed avrà una **durata pari a 60 mesi** salvo esaurimento anticipato del su citato valore massimo del contratto.

2.1 Custodia, gestione fisica e consultazione dell'archivio

Nell'ambito delle attività di custodia, gestione fisica e consultazione dell'archivio sono comprese le attività che consentono alla Committente, per tutta la durata del contratto di:

- a) accesso illimitato alla sede della Società per prendere visione dei fascicoli/documenti cartacei custoditi e trarne eventuale copia;
- b) poter usufruire di nuovi spazi destinati alla conservazione della eventuale nuova documentazione di volta in volta prodotta e che necessita di essere archiviata presso la Società;

- c) prevedere una attività di selezione annuale dei documenti oggetto di “scarto d’archivio” e relativa organizzazione della consegna dei fascicoli scartabili secondo le indicazioni contenute nel “massimario di scarto” della Consip.

Nei casi di accessi alla sede, sarà cura del personale della Committente richiedere via e-mail la disponibilità di accesso all’archivio, la Società, successivamente alla ricezione di tale richiesta è tenuta, entro 1 giorno lavorativo dalla ricezione della stessa, ad indicare il nominativo del personale incaricato del servizio che resterà a disposizione per tutta la durata dell’accesso.

2.2 Servizio di trasporto e facchinaggio dell’archivio di nuova produzione

Il servizio di trasporto e facchinaggio di eventuale nuova documentazione prevede il trasporto e lo stivaggio dalla sede della Committente (Via Isonzo 19/E – 00198 Roma) alla sede degli archivi.

Nel dettaglio, rientrano in questa sezione del servizio di gestione d’archivio le seguenti attività:

- presa in carico, trasporto e sistemazione della nuova documentazione presso i locali di archivio messi a disposizione dalla Società;
- posizionamento della documentazione di nuova produzione negli archivi con apposizione di opportuni codici identificativi su ogni contenitore.

Si intendono, inoltre, comprese nelle attività di presa in carico, le operazioni di facchinaggio, carico e scarico del materiale e quant’altro necessari per l’esecuzione del trasferimento, compresi tutti i materiali di consumo ed i mezzi di sollevamento utili per effettuare il carico e lo scarico del materiale. Nel momento in cui si rende necessario il trasferimento della nuova documentazione dai locali di Via Isonzo 19/E agli spazi archivio, sarà cura del personale della Committente richiedere via e-mail la messa a disposizione di personale della Società per l’attività di facchinaggio, trasporto e allocazione, all’interno degli spazi destinati, della nuova documentazione.

La Società dovrà inviare, entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta, il personale addetto per il servizio predetto.

Ogni trasferimento di documentazione dovrà essere accompagnato da un verbale di accesso relativo al prelievo ed al successivo deposito presso i nuovi locali.

Il verbale sarà redatto in doppia copia e sottoscritto dalla Committente e la Società.

2.3 Servizi connessi alla gestione dell’archivio

Il servizio meglio circostanziato al paragrafo n. 2.2 dovrà essere garantito dal lunedì al venerdì, dalle ore 08:30 alle ore 17:30.

La Società dovrà assicurare, durante tutta la durata del contratto, la conservazione e la gestione dei documenti presi in carico al momento della prima esecuzione del contratto nonché di quelli che nel corso della durata del rapporto verranno depositati dalla Committente.

L’attività di gestione del contratto dovrà essere svolta con la massima cura e diligenza al fine di evitare smarrimenti, deterioramenti, distruzioni, irrintracciabilità dei documenti, nonché accessi non autorizzati.

Inoltre, l'accesso all'archivio è inderogabilmente vietato al personale non autorizzato dalla Committente. Laddove la Società avesse l'esigenza di accedere ai locali per interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria degli stessi, sarà tenuto ad informare tempestivamente la Committente e dovrà comunque tenere traccia dell'accesso nonché della durata dello stesso.

2.4 Ubicazione

La Società per l'espletamento delle attività contrattuali dovrà rendere disponibile locali adatti alla archiviazione che rispettino le seguenti caratteristiche:

- a. rispetto dei requisiti di esecuzione riportati al presente paragrafo per agevolare (i) le attività di consultazione della documentazione da parte degli addetti agli uffici, (ii) le eventuali attività di trasporto della documentazione richiamata dagli uffici per lo svolgimento delle pratiche correnti;
- b. prevedere spazi sufficienti per disporre il materiale già esistente e per accogliere nuova documentazione.
- c. prevedere aree dotate di parcheggio per i mezzi di carico e scarico del materiale da depositare e per i mezzi privati del personale della Committente;
- d. ciascun locale messo a disposizione dalla Società dovrà essere dotato di idonea illuminazione per la consultazione della documentazione cartacea, nonché di scrittoio e di sedie.

2.5 Caratteristiche e dispositivi per la sicurezza e l'igiene degli ambienti

Oltre alle indicazioni più dettagliate, che seguono, si ricorda che è necessario rispettare le giuste modalità di aerazione e illuminazione dei locali e creare un microclima adatto alla conservazione ottimale dei documenti.

Inoltre, la Società deve garantire che i locali utilizzati risultino idonei alla conservazione del materiale archivistico in conformità alle normative specifiche in materia, dal punto di vista delle caratteristiche strutturali, ambientali, microclimatiche, nonché dal punto di vista della sicurezza nel suo complesso. Operazioni periodiche di pulitura dei locali devono assicurare condizioni igieniche adeguate.

I locali destinati all'archiviazione dovranno essere conformi ai requisiti minimi di seguito specificati:

- presenza di impianto antintrusione e di impianto di videosorveglianza collegati ad un istituto di vigilanza e attivi al di fuori dell'orario di lavoro;
- regolare effettuazione di periodiche attività di pulizia, di disinfestazione e sanificazione, ai fini dell'eliminazione di eventuali agenti patogeni che possano danneggiare l'integrità del materiale in custodia;
- conformità degli impianti esistenti all'interno dell'edificio alle disposizioni di cui alla legge n. 37/2008;

- possesso del Certificato Prevenzione Incendi per la categoria 43, con evidenza del carico di incendio;
- possesso del certificato di agibilità rilasciato dal Comune in cui è sito il deposito che comprende anche il certificato di idoneità statica e di conformità degli impianti così come previsto dal Testo Unico 380/2001;
- presenza di area per l'accesso alla consultazione della documentazione da parte del personale autorizzato allo scopo;
- presenza di strutture di contenimento (scaffalature metalliche o sistemi analoghi) montate e collaudate a norma di legge e che garantiscano la conservazione ottimale del materiale depositato.

Inoltre, la Società aggiudicataria si impegna a porre in essere quanto necessario per garantire l'esecuzione delle attività in piena aderenza con le disposizioni del D.Lgs. 81/2008 s.m.i., cooperando e coordinandosi, in particolare, con i referenti del Committente, ai fini degli adempimenti di cui all'art. 26 del citato decreto.

3 Modalità di fatturazione e pagamento

In ottemperanza alle disposizioni riportate all'art. 13 delle condizioni contrattuali, il Fornitore potrà emettere fattura con periodicità trimestrale posticipata successivamente alla approvazione da parte della Committente del "consuntivo attività", contenente il dettaglio delle prestazioni erogate nel periodo di riferimento, nonché della verifica di conformità positiva. Nella fattura dovrà essere indicato il periodo temporale di riferimento.

Per il pagamento delle fatture emesse dovrà essere allegata a ciascuna, la verifica di conformità di cui all'art. 11 delle condizioni contrattuali.

4 Responsabile attività contrattuali e modalità di comunicazione

La Società dovrà comunicare alla Committente, entro 2 (due) giorni solari dalla stipula del contratto, il nominativo del proprio rappresentante, designato quale interlocutore unico di Consip per gli aspetti amministrativi, nonché per l'organizzazione ed il coordinamento delle attività contrattuali.

Sarà cura del responsabile verificare il rispetto di tutti gli adempimenti contrattuali, curare la gestione amministrativa del contratto e delle connesse attività legate alla fatturazione.

Al fine di assicurare il coordinamento delle attività oggetto del servizio, il responsabile contrattuale dovrà garantire la reperibilità negli orari di esecuzione della attività connesse ai servizi richiesti.

Per facilitare e velocizzare l'attività amministrativa di entrambe le parti, ogni comunicazione riguardante aspetti contrattuali dovrà essere scambiata, tra il responsabile di Consip e quello della Società aggiudicatrice.

La Società, inoltre, si impegna a comunicare, entro 5 giorni solari dalla stipula del contratto, un indirizzo e-mail ed un numero di telefono al quale rivolgersi per ogni comunicazione relativa all'esecuzione delle attività.

L'organizzazione del suddetto servizio di comunicazione dovrà essere a carico della Società.
Resta inteso che, per tutta la durata contrattuale, la Società dovrà garantire la piena funzionalità dei suddetti mezzi di comunicazione tempestivamente alla Committente le eventuali variazioni.

5 Attività di consegna a fine contratto

La Società, al termine del contratto, dovrà consentire alla società subentrante di accedere ai locali per le operazioni di ritiro e trasporto dei materiali all'esterno. La disponibilità dovrà essere data per un tempo di 15 giorni solari, per almeno 6 ore consecutive giornaliere, durante i quali dovrà essere consentito al nuovo fornitore di parcheggiare i propri mezzi all'interno degli spazi di pertinenza del fornitore uscente per consentire le operazioni di carico dei materiali. Dovrà essere messa a disposizione anche l'attrezzatura (es: scale) per poter prelevare il materiale dagli scaffali.

6 Obblighi di riservatezza

La Società si impegna ad adottare tutte le misure necessarie a preservare la massima riservatezza delle informazioni trattate e tutti i documenti, anche parziali, scambiati con la Committente.
La Società non potrà utilizzare, a nessun titolo, la documentazione ricevuta o prodotta, al di fuori delle attività oggetto del presente Capitolato.